



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου **53**

30 Ιανουαρίου 1995

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 21153/94

Κατάρτιση και ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λεβαδέων.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΒΟΙΩΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης».

2. Την 53560/59/6.8.86 Γεν. Δ/γή του Υπουργείου Εσωτερικών, που αφορά ψήφιση Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμων και Κοινοτήτων.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «Περί κυρώσεως του Κώδικος περί καταστάσεως προσ/κού Ο.Τ.Α.».

4. Τη 264/94 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λιβαδειάς περί κατάρτισης και ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λεβαδέων και την 403/94 όμοια απόφαση περί συμπλήρωσης του εν λόγω Οργανισμού.

5. Την 33/94 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 37 του Ν. 2190/94 Νομού Βοιωτίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις 264/94 και 403/94 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Λεβαδέων με τις οποίες καταρτίζεται και ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λεβαδέων με την προϋπόθεση ότι οι προσωρινές και προσωποπαγείς θέσεις θα πρέπει να αντικατασταθούν από τις μόνιμες θέσεις του άρθρου 12, όταν αυτές θα κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Η διάρθρωση και οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών του Δήμου έχουν ως κατωτέρω:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Αυτοτελές Γραφείο Γραμματείας πολιτικών οργάνων και Επικοινωνίας.

2. Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης του Προγραμματισμού, της Οργάνωσης και της Πληροφορικής.

3. Νομικό Γραφείο

4. Διεύθυνση Διοικ/κών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Η Διεύθυνση συγκροτείται από:
- Τμήμα Οικονομικών υπηρεσιών
- Τμήμα Διοικητικών υπηρεσιών

5. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Πολεοδομίας, Περιβάλλοντος

Η Διεύθυνση συγκροτείται από:
- Τμήμα Τεχνικών Μελετών και Έργων
- Τμήμα Πολεοδομίας
- Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό και Καθαριότητας
- Τμήμα Πρασίνου, Κοιμητηρίων, Σφαγείων
- Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης

Άρθρο 2

Αυτοτελές Γραφείο Γραμματείας
Πολιτικών Οργάνων και Επικοινωνίας

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου ομαδοποιούνται και συνοψίζονται ως εξής:

2.1. Γραμματεία Δημάρχου

1. Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

2. Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου.

3. Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

4. Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

5. Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

6. Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου.

2.2. Γραμματεία Αντιδημάρχων – Γενικού Γραμματέα

Ανάλογες αρμοδιότητες μ' εκείνες που περιγράφονται στην παράγραφο 2.1. ισχύουν και για την Γραμματειακή υποστήριξη των Αντιδημάρχων και του Γενικού Γραμματέα του Δήμου.

2.3. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου

1. Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς το Δημοτικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) όπως π.χ.

– Ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο/τόπο κάθε συνεδρίασης.
– Μέριμνα για τη συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.
– Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.
– Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.
– Δακτυλογράφηση/αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στη Νομαρχία.
– Ενημέρωση των Υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.
– Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, τη καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λπ.

2. Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

3. Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση/αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ.).

4. Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα και φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

2.4. Δημοσιότητα – Δημόσιες Σχέσεις

1. Επεξεργασία, κατάρτιση, εισήγηση και εκτέλεση προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

2. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

3. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

4. Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

5. Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

6. Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή Προγραμμάτων διανομής τους.

7. Οργανωτική προετοιμασία και οργανωτική υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

8. Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο, καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

9.Τήρηση πληροφοριακού αρχείου τοπικών φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα κ.λπ.).

10. Συνεχής συνεργασία με το Τμήμα Επικοινωνίας της ΔΕΠΑΛ.

2.5. Πληροφόρηση/Ενημέρωση δημοτών

1. Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

2. Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

3. Προσανατολισμός των δημοτών στις αρμόδιες για τις υποθέσεις τους υπηρεσίες (του Δήμου ή της Δημόσιας Διοίκησης).

4. Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

5. Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, παροχής πληροφοριών προς τους πολίτες.

6. Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων, κ.λπ.

Άρθρο 3

Αυτοτελές τμήμα υποστήριξης του προγραμματισμού, της οργάνωσης και της πληροφορικής

3.1. Γενικό αντικείμενο και αρμοδιότητες του Τμήματος

Το γενικό αντικείμενο του Τμήματος είναι η επιστημονοτεχνική υποστήριξη των πολιτικών οργάνων, των υπηρεσιών και των θυγατρικών φορέων του Δήμου σε ζητήματα:
– Σχεδιασμού, προγραμματισμού, παρακολούθησης και αξιολόγησης της δράσης του Δήμου και της τοπικής ανάπτυξης.
– Οργάνωσης των πόρων (μέσων) και των διαδικασιών λειτουργίας.
– Εισαγωγής και αξιοποίησης της πληροφορικής.

Το τμήμα αποτελεί το κέντρο συγκέντρωσης και επεξεργασίας των κάθε είδους πληροφοριών που απαιτούνται για τον αποτελεσματικό σχεδιασμό και την αποδοτική υλοποίηση της δημοτικής πολιτικής. Ο ρόλος του είναι επιτελικός/γνωμοδοτικός. Δεν έχει αρμοδιότητες λήψης αποφάσεων αλλά εισηγήσεων προς τα πολιτικά όργανα, τις υπηρεσίες και τους θυγατρικούς φορείς του Δήμου, μετά από σχετική συνεργασία μαζί τους. Μεριμνά για την έγκαιρη και τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από τα εκάστοτε αρμόδια όργανα εντος ή εκτός του Δήμου.

Το Τμήμα υλοποιεί προγράμματα , ενέργειες κλπ που δεν είναι δυνατό να υλοποιηθούν από επί μέρους μονάδες του Δήμου ή των θυγατρικών φορέων του.

3.2. Υποστήριξη του Σχεδιασμού, προγραμματισμού, παρακολούθησης και αξιολόγησης της δράσης του Δήμου και της τοπικής ανάπτυξης.

3.2.1. Αντικείμενα

Τα θεματικά αντικείμενα στα οποία το τμήμα θα ενεργοποιείται παρέχοντας επιστημονικοτεχνική υποστήριξη, είναι το σύνολο των περιοχών άσκησης πολιτικής από την Δημοτική αρχή με σκοπό την ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου και την αντιμετώπιση των τοπικών προβλημάτων. Ενδεικτικά, τα αντικείμενα του Τμήματος είναι δυνατό να περιλαμβανουν:

1) Θέματα οικονομικής ανάπτυξης και οικονομικών του Δήμου.
– Προώθηση τουρισμού και αναψυχής.
– Αξιοποίηση τοπικών πόρων.
– Βιομηχανικό πάρκο.
– Υποστήριξη και συντονισμός της δράσης του Δήμου με

μικρομεσαίες επιχειρήσεις συνεταιρισμούς και γειτονικούς ΟΤΑ.

– Ζητήματα κοστολόγησης, τιμολόγησης και οικονομικού προγραμματισμού του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του.

– Ζητήματα καλύτερης αξιοποίησης της δημοτικής περιουσίας.

2) Θέματα πολεοδομικού σχεδιασμού και τεχνικών υποδομών

– Γενικό πολεοδομικό σχέδιο, ζώνη οικιστικού ελέγχου, πολεοδομικές μελέτες, επέκτασης ή αναθεώρησης του Σχεδίου Πόλης.

– Θέματα αξιοποίησης συγχρόνων πολεοδομικών εργαλείων (π.χ. ζώνες ειδικής ενίσχυσης, ζώνες ειδικών κινήτρων, ζώνες ενεργού πολεοδομίας, κοινωνικός συντελεστής δόμησης, μεταφορά, συντελεστού δόμησης) για την οικιστική ανάπτυξη, την κάλυψη στεγαστικών αναγκών, την ανάπλαση περιοχών.

– Θέματα προστασίας/ανάδειξης της ιστορικής κληρονομιάς, ανάπλασης του κέντρου της πόλης, αποκατάστασης παραδοσιακών κτιρίων.

– Θέματα κυκλοφορίας/στάθμευσης/συγκοινωνιών/μεταφορών.

– Θέματα ιεράρχησης τεχνικών έργων και σύνταξης του ετήσιου τεχνικού προγράμματος έργων και προμηθειών.

3) Θέματα προστασίας περιβάλλοντος

– Διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων.

– Εκτίμηση περιβαλλοντικών επιπτώσεων μελλοντικών δράσεων.

– Αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων.

– Έλεγχος ρύπανσης (ατμόσφαιρας, υδάτων, ηχορύπανσης).

– Πράσινο.

– Δημιουργία και συντήρηση χώρων πρασίνου.

4) Θέματα κοινωνικά – πολιτιστικά

– Θέματα παιδείας.

– Θέματα επαγγελματικής κατάρτισης και απασχόλησης.

– Ζητήματα υγείας.

– Προβλήματα ειδικών ομάδων πληθυσμού (τρίτη ηλικία, Νεολαίας Γυναίκας, άτομα με ειδικές ανάγκες, χρήστες ναρκωτικών, μειονότητες, άνεργοι, φτωχοί).

– Μουσεία προβολή πολιτιστικής κληρονομίας.

– Πολιτιστικά ζητήματα.

– Αθλητικά ζητήματα.

– Θέματα τοπικής δημοσιότητας.

3.2.2. Αρμοδιότητες

1. Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, θεσμικό πλαίσιο Τ.Α., χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της ΤΑ, προγράμματα φορέων υποστήριξης της ΤΑ, προγράμματα ΕΕ).

2.Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στοιχείων που περιγράφουν την οικονομική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λπ. κατάστασή της. Συνεχής επικαιροποίηση των στοιχείων και οργάνωσής τους σε ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα.

3. Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. Κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κ.λπ.).

4. Διεξαγωγή ερευνών αναγκών των δημοτών και καταγραφή αιτημάτων και προτάσεων μέσω συναντήσεων, επαφών, ημερίδων κ.λπ. με τα Συνοικιακά Συμβούλια και τους τοπικούς φορείς.

5. Επεξεργασία των προηγούμενων στοιχείων και πληροφοριών και εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τις πραγματικές ανάγκες των δημοτών και της περιοχής του Δήμου. Επισήμανση προβλημάτων, διερεύνηση αιτιών, ανάλυση δυνατοτήτων και προοπτικών ανάπτυξης.

6. Εισήγηση προς τα αρμόδια όργανα εναλλακτικών λύσεων και σχεδίων παρέμβασης για την αντιμετώπιση των προβλημάτων. Εκτίμηση των θετικών και αρνητικών επιπτώσεων των προτεινόμενων λύσεων.

7. Διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων προς τα πολιτικά όργανα σ' όλες τις περιοχές άσκησης πολιτικής. Πολλές από τις παραπάνω προτάσεις είναι δυνατόν να προέρχονται από τα πολιτικά όργανα, τους θυγατρικούς φορείς, τα Συνοικιακά Συμβούλια και από τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου, οπότε το Τμήμα λειτουργεί ως σημείο συγκέντρωσης των επιμέρους προτάσεων και διατύπωσής τους σε ενιαίες εισηγήσεις μετά από εξέτασή τους στο Συμβούλιο Συντονισμού του Δήμου.

8. Σύνταξη, προώθηση υλοποίησης, παρακολούθηση εφαρμογής, αναθεώρηση και αξιολόγηση της εφαρμογής του Τοπικού Αναπτυξιακού Προγράμματος του Δήμου σε εναρμόνιση με το Γενικό Πολεοδομικό Σχέδιο.

9. Σύνταξη ολοκληρωμένων στρατηγικών σχεδίων για κάθε περιοχή άσκησης πολιτικής από τη δημοτική αρχή, στα πλαίσια των κατευθύνσεων που παρέχονται από τα πολιτικά όργανα.

10. Σύνταξη ετήσιων προγραμμάτων δράσης και προϋπολογισμών στα πλαίσια των στρατηγικών σχεδίων και σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών του Δήμου ή των θυγατρικών φορέων που θα τα υλοποιήσουν.

11. Συνεργασία με τις επιμέρους Υπηρεσίες του Δήμου για την προδιαγραφή των δραστηριοτήτων που περιλαμβάνονται στα ετήσια προγράμματα δράσης τους.

12. Διασφάλιση τακτικής επικοινωνίας και αρμονικής διασύνδεσης με τις υπηρεσίες, τους θυγατρικούς φορείς και σημαντικούς φορείς της τοπικής κοινωνίας με σκοπό την εξασφάλιση της συμμετοχής τους στις προσπάθειες του δήμου για την ανάπτυξη της περιοχής.

13. Συνεχής παρακολούθηση και αξιολόγηση των θετικών/αρνητικών επιπτώσεων των προγραμμάτων που υλοποιούν

– ο Δήμος,

– άλλοι τοπικοί φορείς,

– υπερτοπικοί φορείς που παρεμβαίνουν στην περιοχή.

14. Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων για την ποιότητα των κάθε φύσης υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολίτες τόσο από τις δραστηριότητες του Δήμου όσο και από τις δραστηριότητες άλλων φορέων τοπικού ενδιαφέροντος (δημόσιων, κοινωνικών, ιδιωτικών) εκτός του Δήμου.

15. Υποστήριξη των Πολιτικών Οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου στη συνεργασία με ξένους ή διεθνείς φορείς ή Δήμους χωρών του εξωτερικού για τη λήψη τεχνο-

γνωσίας ή εξασφάλιση χρηματοδότησης για συγκεκριμένα προγράμματα του Δήμου.

16. Εισήγηση και διενέργεια διαδικασιών ανάθεσης ορισμένων από τις δραστηριότητες του Τμήματος σε εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό εκτός Δήμου όταν απαιτείται. Συνεργασία, παροχή κατευθύνσεων και παρακολούθηση του εξειδικευμένου αυτού επιστημονικού δυναμικού.

17. Επεξεργασία των θέσεων που ο Δήμος θα προβάλλει στα συλλογικά όργανα της ΤΑ (ΤΕΔΚ,ΚΕΔΚΕ) και στην Κεντρική Διοίκηση.

18. Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το ΔΣ, τη ΔΕ και τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

19. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

Ειδικά για τα προγράμματα της ΕΕ οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

19.1. Η ενημέρωση για τα προγράμματα της ΕΕ που θα μπορούσαν να έχουν ενδιαφέρον για το Δήμο.

19.2. Η κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

19.3. Η διασύνδεση και επικοινωνία με τους εθνικούς συντονιστές και τα Κοινοτικά Όργανα.

19.4. Η μέριμνα για την υλοποίηση και ο συντονισμός της εκτέλεσής τους.

19.5. Η αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

19.6. Η διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν τον τομέα της ΤΑ.

19.7. Η ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα κοινοτικά ζητήματα.

19.8. Η προώθηση της ενημέρωσης των δημοτών και των τοπικών φορέων για τα προγράμματα της ΕΕ γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος.

3.3. Υποστήριξη της οργάνωσης των πόρων και των διαδικασιών λειτουργίας του Δήμου και των θυγατρικών φορέων

1. Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων και εκτιμήσεων που αφορούν την απόδοση του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου (οργανωτική στελέχωση, τεχνικά μέσα κ.λπ.).

2. Φροντίδα για τη μελέτη/επίβλεψη μελετών που αφορούν τη βελτίωση της εσωτερικής οργάνωσης του Δήμου (Κανονισμοί, δομές, διαδικασίες, μέθοδοι εργασίας, ροή πληροφοριών κ.λπ.). Επίβλεψη εφαρμογής οργανωτικών βελτιώσεων.

3. Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής, σε κάθε στιγμή, των θέσεων εργασίας και των στελεχών που ασχολούνται σ' αυτές.

4. Καταγραφή σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών των διαδικασιών λειτουργίας του Δήμου.

5. Ανάλυση των επι μέρους ενεργειών κάθε διαδικασίας με σκοπό τον εντοπισμό εναλλακτικών τρόπων επίτευξης του ίδιου ή καλύτερου αποτελέσματος (ποιότητα, ποσότητα) με μεγαλύτερη οικονομία πόρων και χρόνου.

6. Συνεχής αξιολόγηση της ποιότητας των παρεχόμενων από το Δήμο υπηρεσιών με τη χρήση τεχνικών ολικής ποιότητας.

7. Υποστήριξη των προϊσταμένων των υπηρεσιών για τη σύνταξη του Κανονισμού λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας.

8. Ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των προϊσταμένων των υπηρεσιών σε θέμα οργάνωσης/διοίκησης με σκοπό την υιοθέτηση πρακτικών διοίκησης που προωθούν την ποιότητα της εργασιακής ζωής και την αποδοτικότητα των δημοτικών υπηρεσιών (π.χ. κίνητρα, κατάλληλες συνθήκες εργασίας, ομαδικό πνευμα, αναγνώριση προσπαθειών).

9. Συνεχής μέριμνα για την βελτίωση των συνθηκών εργασίας στο Δήμο και την προστασία της υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

3.4. Υποστήριξη της εισαγωγής και αξιοποίησης της πληροφορικής από το Δήμο και τους θυγατρικούς φορείς

1. Εκπόνηση μελετών – ή τη διοίκησή τους, εφόσον ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές – για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

2. Εκπόνηση ή διοίκηση μελετών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή/και υλικό.

3. Εξασφάλιση των προϋποθέσεων για την αποκέντρωμένη λειτουργία των εφαρμογών (εκπαίδευση προσωπικού, δυνατότητα ανεξάρτητης μηχανογραφικής επεξεργασίας).

4. Υπαρξη λεπτομερούς και ενημερωμένης τεκμηρίωσης των εφαρμογών.

5. Εξασφάλιση των πληροφοριών και της προστασίας τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

6. Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

7. Συνεχή ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι νέες τεχνολογίες σχτικά με τη λειτουργία της Δημοτικής Υπηρεσίας και τη διατύπωση εισηγήσεων, με βάση την ανάλυση κόστους-ωφελειών, για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών.

8. Φροντίδα για τον συντονισμό και την ομαλή λειτουργία των εφαρμογών που δεν αναπτύσσει ο ίδιος ο Δήμος, καθώς και η ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

9. Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

10. Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ό,τι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

11. Επικοινωνία με τα ομόλογα Τμήματα άλλων δήμων για την από κοινού αξιοποίηση της εμπειρίας, και την προ-

ώθηση συνεργασιών σε προγράμματα κοινού ενδιαφέροντος.

Άρθρο 4

Νομικό Γραφείο

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου συνοψίζονται στα εξής:

1. Παροχή νομικής υποστήριξης προς τα Πολιτικά Όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων/στόχων/συμφερόντων του Δήμου.

2. Παροχή νομικών συμβουλών προς τις υπηρεσίες του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

3. Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

4. Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, Συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κ.λπ.

5. Παραστάσεις σ' όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

6. Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

7. Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του τμήματος για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση Νόμων, Διαταγμάτων, Γνωμοδοτήσεων, Αποφάσεων και Νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

Άρθρο 5

Διευθύνση οικονομικών και διοικητικών Υπηρεσιών

5.1. Γενικά αντικείμενα Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση έχει ως γενικά αντικείμενα:

1. Τον έλεγχο και τήρηση των διαδικασιών οικονομικού προγραμματισμού και ελέγχου του Δήμου (Περιοδικοί προϋπολογισμοί/απολογισμοί, ταμειακά προγράμματα, εσωτερικός έλεγχος, οικονομική πληροφόρηση κ.λπ.).

2. Τον έλεγχο και τήρηση των διαδικασιών βεβαίωσης των κάθε φύσης εσόδων του Δήμου.

3. Την τήρηση των διαδικασιών ελέγχου των δαπανών του Δήμου.

4. Τη διαχειριστική παρακολούθηση της περιουσίας του Δήμου.

5. Τον έλεγχο και τήρηση των διαδικασιών εισπράξεων/πληρωμών.

6. Τον έλεγχο και τήρηση των διαδικασιών λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

7. Την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που έχουν σχέση με τα θέματα του Προσωπικού του Δήμου.

8. Τη λειτουργία και συντήρηση του συστήματος καταγραφής και στη συνέχεια αξιοποίησης των στοιχείων δημοτικής κατάστασης και Ληξιαρχείου του Δήμου.

9. Τη διοικητική μέριμνα του Δήμου.

10. Τη διοικητική και οικονομική υποστήριξη των Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου.

Το αντικείμενο της Διεύθυνσης υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση των παρακάτω διοικητικών ενοτήτων:

5.2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται ως εξής στις ακόλουθες κατηγορίες λειτουργιών:

5.2.1. Οικονομικός Προγραμματισμός και Πληροφόρηση

1. Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

2. Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης του Προγραμματισμού και παροχή στοιχείων για την κατάρτιση του ετήσιου και μεσοπρόθεσμου προϋπολογισμού δράσης και χρηματοδότησης του Δήμου κατ' αντιστοιχία προς τα ετήσια ή μεσοπρόθεσμα προγράμματα δράσης του Δήμου. Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης του Προγραμματισμού για το συντονισμό της διαδικασίας κατάρτισης των προϋπολογισμών και την της εκτέλεσής τους.

3. Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων και παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης του Προγραμματισμού και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών. Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με την Ταμειακή Υπηρεσία.

4. Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες και ιδίως με το Τμήμα Υποστήριξης για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού και τις αναθεωρήσεις του.

5. Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

6. Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα και στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

5.2.2. Ελεγχος Εσόδων – Διαχείριση Δημοτικής Περιουσίας

1. Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

2. Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ. Συνεργασία με το Τμ. Υποστήριξης Τεχνικών Υπηρεσιών για τον έλεγχο τεχνικής φύσης μεγεθών (επιμετρήσεις).

3. Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

4. Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

5. Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

6. Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

7. Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

8. Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βε-

βαιώσεων/αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

9. Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

10. Μέριμνα για την αξιοποίηση/εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λπ.).

11. Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

12. Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

5.2.3. Έλεγχος Δαπανών

1. Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

2. Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

3. Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

4. Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

5.2.4. Θέματα Προσωπικού – Μισθοδοσίας

1. Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

2. Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

3. Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4. Τήρηση των μητρώων και φακέλλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ.).

5. Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

6. Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

7. Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

8. Μέριμνα για την ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

9. Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Ταμείο για πληρωμές.

10. Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

5.2.5. Εισπράξεις – Πληρωμές (Ταμείο)

1. Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών).

2. Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση του Δήμου.

3. Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο, για οποιαδήποτε αιτία, στα γραφεία του Δήμου. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

4. Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο μέσω Δημοτικών Εισπρακτόρων. Έκδοση των αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεων και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης/ελέγχου των Δημοτικών Εισπρακτόρων.

5. Καταγραφή των διενεργουμένων εισπράξεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση του Δήμου.

6. Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

7. Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

8. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

9. Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου από τον Τομέα Ελέγχου Εσόδων. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

10. Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

11. Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

12. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εισόδων.

13. Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

14. Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

5.2.6. Οικονομική Διαχείριση των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου του Δήμου

Εκτέλεση των λειτουργιών οικονομικής διαχείρισης (προϋπολογισμοί, απολογισμοί, λογιστική εσόδων/δαπανών, ταμείο), που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία των ΝΠΔΔ του Δήμου. Συνεργασία με τις διοικήσεις και τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ και το Τμήμα Διοικητικών υπηρεσιών για θέματα διοικητικής υποστήριξης των ΝΠΔΔ.

5.3. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

5.3.1. Διοικητική Υποστήριξη

1. Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου. (Από ορισμένες υπηρεσίες είναι δυνατό να τηρείται ιδιαίτερο πρωτόκολλο).

2. Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχομένων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση/αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

3. Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

4. Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες μονάδες της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

5. Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, φάξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κ.λπ.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, τηλεφωνητές, φύλακες, καθαρίστριες κ.λπ.

6. Λειτουργία αποθήκης υλικών γραφείου.

5.3.2. Διοικητική Υποστήριξη των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου του Δήμου

Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά, ενημέρωση Δημάρχου και Δημ.Συμβουλίου κ.λπ.) που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία των ΝΠΔΔ του Δήμου. Συνεργασία με τις διοικήσεις και τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ και το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για θέμα οικονομικής διαχείρισης των ΝΠΔΔ.

5.3.3. Δημοτική Κατάσταση – Ληξιαρχείο

1. Τήρηση και συνεχής ενημέρωση των μητρώων δημοτολογίου και των οικογενειακών μερίδων δημοτών με βάση τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

2. Έκδοση πιστοποιητικών ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε επίσημης βεβαίωσης σύμφωνα με τα στοιχεία που αναγράφονται στα προηγούμενα αρχεία και πάντοτε με βάση την υφιστάμενη νομοθεσία.

3. Τήρηση και συνεχής ενημέρωση των μητρώων αρρένων του Δήμου με βάση τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

4. Με βάση τα προηγούμενα μητρώα, ετοιμασία κάθε ζητούμενου καταλόγου, πίνακα ή πιστοποιητικού που σχετίζεται με θέματα στρατολογίας.

5. Τήρηση κάθε απογραφικού στοιχείου που έχει σχέση με τους εκλογικούς νόμους και την ενημέρωση των εκλογικών καταλόγων.

6. Συνεργασία με άλλους ΟΤΑ της χώρας και με τις Κρατικές Υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών μητρώων και οικογενειακών μερίδων κατ' αντιστοιχία προς τα ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

7. Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για τη διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

8. Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, κ.λπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

9. Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

10. Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

11. Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

12. Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

13. Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Άρθρο 6

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος

6.1. Κύρια Αντικείμενα Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών έχει ως κύρια αντικείμενα:

1. Τη μελέτη και εκτέλεση τεχνικών έργων του Δήμου ή την επίβλεψη μελέτης και εκτέλεσης τεχνικών έργων του Δήμου που ανατίθενται σε τρίτους. Τα έργα αυτά περιλαμβάνουν σε γενικές γραμμές έργα οδοποιίας, κτιριακά έργα, έργα διαμόρφωσης υπαιθρίων χώρων, έργα διαμόρφωσης χώρων πρασίνου καθώς και ηλεκτροφωτισμού και σήμανσης οδών.

2. Την εκτέλεση εργασιών συντήρησης του κοινόχρηστου δομημένου χώρου στην περιοχή του Δήμου, (οδοποιία, δημοτικά και σχολικά κτίρια, υπαίθριοι χώροι, χώροι πρασίνου, εγκαταστάσεις ηλεκτροφωτισμού και σήμανσης οδών).

3. Την εκτέλεση εργασιών συντήρησης επισκευής των κάθε φύσης κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων, οχημάτων, συσκευών και γενικά τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιούν οι υπηρεσίες του Δήμου.

4. Τη φροντίδα για τη βελτίωση της ποιότητας του πολεοδομικού και οικιστικού περιβάλλοντος της περιοχής του δήμου.

5. Τη μελέτη και εκτέλεση εργασιών συντήρησης, καθαριότητας,φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, άλση, δενδροστοιχίες,παρτέρια κ.λπ.).

6. Την εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, χείμαρροι, πάρκα, αφοδευτήρια κ.λπ.) και την

εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των συνήθων αστικών απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα,επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

Το αντικείμενο της Διεύθυνσης υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση των παρακάτω διοικητικών ενοτήτων:

6.2. Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αναφέρονται στους εξής τομείς λειτουργιών, για την εκτέλεση των οποίων το τμήμα συνεργάζεται στενά με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

6.2.1. Διοικητική Υποστήριξη – Τεκμηρίωση Τεχνικών και Οικονομικών Στοιχείων

1. Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλλους) έργων της Διεύθυνσης σε τρία επίπεδα:

- Προγραμματιζόμενα έργα
- Υπό εκτέλεση έργα
- Αποπερατωθέντα

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λπ. που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

2. Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων/οχημάτων του Δήμου.

3. Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών/αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις/στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κ.λπ.), με τα αντίστοιχα παραστατικά/έντυπα (π.χ. Δελτία Προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λπ.).

4. Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ' ενός από τα έργα της Διεύθυνσης. Συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

5. Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Διεύθυνσης.

6. Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, και κατανομής τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα της Διεύθυνσης.

7. Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

8. Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

9. Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση: Πρωτοκόλληση/διεκπεραίωση εισερχομένων/εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λπ.

10. Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

11. Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

6.2.2. Προμήθειες

Οι προμήθειες αφορούν:

(α) Κάθε φύσης υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, κ.λπ.).

(β) Μηχανήματα, κινητά μηχανήματα, τεχνικά συγκροτήματα, συσκευές, εργαλεία, έπιπλα, μηχανές γραφείου κλπ. πάγια στοιχεία.

(γ) Υπηρεσίες που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

(δ) Αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κ.λπ.)

Οι σχετικές αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

1. Ετοιμασία των Ετησίων Προγραμμάτων Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

2. Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επι μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

3. Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

4. Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

5. Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελομένων ειδών (ποσοτική/ποιοτική/εν λειτουργία παραλαβή/οριστική παραλαβή).

6. Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών προγραμμάτων προμηθειών ή απολογισμών κατά περίπτωση προμηθειών.

7. Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

8. Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμηθείας.

6.2.3. Λειτουργία Αποθήκης και Διαχείριση Υλικών και Αποθεμάτων

1. Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

2. Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και

ενημέρωση του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

3. Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την Αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

4. Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης.

5. Τήρηση των διαδικασιών κανονικής χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της Αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

6. Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης.

6.2.4. Επιμετρήσεις

Διενέργεια επιμετρήσεων που σχετίζονται με τέλη, δικαιώματα και άλλα έσοδα του Δήμου (διαφημιστικές πινακίδες, καταλήψεις κοινόχρηστων χώρων, οικοδομές κ.λπ.). Συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

6.2.5. Δημοτική Αστυνομία

1. Μέριμνα για την κανονική κυκλοφορία των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κ.λπ.).

2. Μέριμνα για την ασφαλή κυκλοφορία των πεζών στην περιφέρεια του Δήμου και κυρίων των μαθητών.

3. Μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κ.λπ.).

4. Μέριμνα για την διευθέτηση ή αποτροπή συνήθων αστικών υποθέσεων (κοινή ησυχία, ηχορύπανση, διενέξεις μεταξύ πολιτών κ.λπ.).

5. Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και τη σχετική ενημέρωση του Τμήματος Πολεοδομικών Λειτουργιών για την από κοινού νόμιμη δράση.

6. Μέριμνα για τον εντοπισμό και αποτροπή προβλημάτων καθαριότητας και ρύπανσης του περιβάλλοντος.

7. Έλεγχος και αστυνόμευση στο χώρο των λαϊκών αγορών, των δημοτικών αγορών και την αποτροπή παραβάσεων στο χώρο του εμπορίου.

6.3. Τμήμα Τεχνικών Μελετών και Έργων

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που αφορούν:

α) Την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κ.λπ.), ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές, μηχανολογικές, ηλεκτρολογικές και ηλεκτρονικές εγκαταστάσεις κ.λπ.

β) Έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμμάτων κ.λπ.).

γ) Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λπ.).

δ) Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών. Εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται ως εξής για τους ακόλουθους επί μέρους τομείς:

6.3.1. Εκπόνηση Μελετών και Εκτέλεση Εργων

1. Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης του Προγραμματισμού για τον προσδιορισμό ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

2. Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

3. Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

4. Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για εργα που θα ανατεθούν σε τρίτους,στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

5. Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

6. Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

7. Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

8. Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου. Συνεργασία με το Ηλεκτρομηχανολογικό Τμήμα όταν αυτό απαιτείται από το αντικείμενο των προμηθειών.

9. Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

10. Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της

αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

6.3.2. Συνεργεία Εκτέλεσης Εργων/Εργασιών Συντήρησης

Στο Τμήμα συγκροτούνται Ειδικά Συνεργεία για την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία ή για τη συντήρηση σχολικών κτιρίων. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος, δημοτικών κτιρίων, εγκαταστάσεων αθλητισμού κ.λπ., καλύπτουν:

1. Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.).

2. Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

3. Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

4. Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

5. Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

6. Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

7. Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το Συνεργείο.

8. Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης.

9. Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο. Ενημέρωση του Ηλεκτρομηχανολογικού Τμήματος για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

10. Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Τμήματος Υποστήριξης της Διεύθυνσης με πρωτογενή, κυρίως στοιχεία, απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

6.4. Τμήμα Πολεοδομίας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται ως εξής στους ακόλουθους επιμέρους τομείς:

6.4.1. Πολεοδομικός σχεδιασμός

Συνεργασία με το Τμήμα υποστήριξης του Προγραμματισμού, της Οργάνωσης και Πληροφορικής για την εκτέλεση των κάτωθι λειτουργιών.

1. Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του δομημένου χώρου στην πόλη, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού, που έχουν σχέση με θέματα:

(α) Ρυθμιστικού/Πολεοδομικού/Ρυμοτομικού σχεδιασμού.

(β) Οικιστικού σχεδιασμού.

(γ) Κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού.

(δ) Αρχιτεκτονικής μορφής κτισμάτων.

2. Τεκμηρίωση των προηγουμένων αδυναμιών, τήρηση σχετικού αρχείου.

3. Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται/καταγράφονται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Τμήματος σχεδιασμός και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου για τη βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά πολεοδομικά, ρυμοτομικά, οικιστικά, κυκλοφοριακά και συγκοινωνιακά και θέματα.

4. Στα πλαίσια των προηγουμένων προγραμμάτων, εκπόνηση μελετών που αφορούν:

(α) την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης με την τροποποίηση/επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου

(β) την αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων της πόλης

(γ) την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων

(δ) τις προδιαγραφές και το δίκτυο των αστικών συγκοινωνιών.

5. Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

6. Συνεργασίες με αντίστοιχο αντικείμενου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, αστικού, κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού που απασχολούν την πόλη, και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

7. Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής γιά τη βελτίωση των πολεοδομικών, ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών προβλημάτων της πόλης.

8. Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την πολεοδομική ανάπτυξη της πόλης.

6.4.2. Πολεοδομικές/Τοπογραφικές Εφαρμογές

1. Εκτέλεση εργασιών γιά την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λπ.).

2. Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

3. Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος και της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

4. Εκτέλεση ή επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

5. Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

6. Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου.

7. Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων και κτηματολογίου.

6.4.3. Πολεοδομικές Άδειες και Έλεγχοι

1. Έλεγχος των τεχνικών μελετών και των λοιπών δικαιολογητικών και στοιχείων που απαιτούνται για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

2. Έκδοση οικοδομικών αδειών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις.

3. Παρακολούθηση και έλεγχος ορθής εφαρμογής των οικοδομικών αδειών. Έκδοση διαφόρων βεβαιώσεων που σχετίζονται με την ύπαρξη της οικοδομικής άδειας και την κανονική εφαρμογή των τεχνικών μελετών που περιλαμβάνει.

4. Καταγραφή και χαρακτηρισμός αυθαιρέτων κτισμάτων στην περιοχή του Δήμου. Εισήγηση μέτρων προληπτικών και κατασταλτικών για τον περιορισμό της αυθαίρετης δόμησης (πρόληψη, κατεδάφιση, νομιμοποίηση, επιβολή προβλεπομένων ποινών).

5. Τήρηση των διαδικασιών που έχουν σχέση με την κατεδάφιση, νομιμοποίηση και την επιβολή διοικητικών και χρηματικών ποινών που έχουν σχέση με την αυθαίρετη δόμηση.

6. Έλεγχος εφαρμογής των αποφάσεων του Δήμου που έχουν σχέση με τη ρύθμιση πολεοδομικών/ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών, συγκοινωνιακών και περιβαλλοντικών προβλημάτων.

7. Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με την ορθή εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. και των ειδικότερων διατάξεων που σχετίζονται με την οικοδόμηση στην πόλη.

8. Διαχείριση των διαδικασιών χορήγησης των αδειών ίδρυσης καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, των αδειών μικροπωλητών και περιπτέρων και των ζητημάτων λειτουργίας των λαϊκών αγορών. Συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία, το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών και αρμόδιους φορείς.

6.5. Τμήμα Πρασίνου, Κοιμητηρίων

6.5.1. Συντήρηση/ανάπτυξη χώρων πρασίνου

Το Τμήμα έχει ως κύριο αντικείμενο τη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λπ.).

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται στα εξής:

1. Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης του Προγραμματισμού για την ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Τμήματος (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων κ.λπ.).

2. Ανάλυση του προηγουμένου προγράμματος, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κ.λπ.

3. Συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Μελετών και Έργων για την εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων που σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος, την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κ.λπ.).

4. Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

5. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λπ. που απαιτούνται για την κανονική λειτουργία του Τμήματος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

6. Κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

7. Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.

8. Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών.

9. Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

10. Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των ανταλλακτικών/υλικών/εργαλείων κ.λπ. που χρειάζεται το Τμήμα.

11. Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες εργασίες του Τμήματος (π.χ. στοιχεία απασχόλησης, ανάλωσης υλικών κ.λπ.). Ενημέρωση του Τμήματος Υποστήριξης, με ανάλογα στατιστικά/απολογιστικά στοιχεία.

6.5.2. Δημοτικά Κοιμητήρια

1. Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής τους.

2. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

3. Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων και σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

4. Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων. Συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών από τις δραστηριότητες του Τμήματος, σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου.

5. Μέριμνα για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση κ.λπ. στους χώρους των κοιμητηρίων.

6. Μέριμνα για τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις των δημοτικών κοιμητηρίων.

7. Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων των κοιμητηρίων (εργάτες, συντηρητές κοιμητηρίων).

6.5.3. Δημοτικά Σφαγεία

1. Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής τους.

2. Επίβλεψη των κάθε είδους εργαζομένων και εκτελουμένων εργασιών στο χώρο των δημοτικών σφαγείων έτσι ώστε να τηρούνται οι νόμιμες διαδικασίες και κανονισμοί.

3. Μέριμνα για τη βελτίωση και συντήρηση των κτιρίων, χώρων εξοπλισμού και κάθε είδους εγκαταστάσεων των δημοτικών σφαγείων.

4. Τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών αρχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των σφαγείων.

5. Τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τις εργασίες που εκτελούνται στο χώρο των σφαγείων. Επίβλεψη της διαδικασίας ελέγχου των εισαγομένων στην περιφέρεια κρεάτων. Συνεργασία με το Τμήμα

Οικονομικών Υπηρεσιών για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών από τις δραστηριότητες του Τμήματος, σύμφωνα με τις διαχειριστικές διατάξεις του Δήμου

6. Μέριμνα για την καθαριότητα και ευπρέπεια των χώρων των σφαγείων.

6.6. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό και Καθαριότητας

6.6.1. Αντικείμενα

1. Έργα Ηλεκτροφωτισμού

Περιλαμβάνονται η μελέτη και εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους και που αφορούν:

Την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

2. Συντήρηση/Επισκευή Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού

Περιλαμβάνονται εργασίες που αφορούν:

α) τη συντήρηση/επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή Η/Μ εξοπλισμού των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.

β) τη συντήρηση/επισκευή, τροφοδότηση με καύσιμα και τον έλεγχο/παρακολούθηση της κίνησης των κάθε είδους κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων και οχημάτων του Δήμου.

3. Καθαριότητα

α) Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, χείμμαροι, πάρκα, αφοδευτήρια κ.λπ.).

β) Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των συνήθων αστικών απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

γ) Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης.

6.6.2. Αρμοδιότητες

Σε σχέση με τα παραπάνω αντικείμενα, οι αντίστοιχες αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται στα εξής:

α) Κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης προγραμμάτων δράσης για τις προηγούμενες λειτουργίες. Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης του Προγραμματισμού.

β) Ανάλυση των προηγουμένων προγραμμάτων, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

γ) Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.

δ) Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών που έχουν σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος.

ε) Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

στ) Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των εργαλείων και υλικών που χρειάζεται το Τμήμα.

ζ) Χειρισμός και φροντίδα για την αξιοποίηση των οχημάτων και μηχανημάτων που χρησιμοποιεί το Τμήμα. Παρακολούθηση της κίνησης των οχημάτων.

η) Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες από το Τμήμα εργασίες (π.χ. στοιχεία απασχόλησης συνεργείων, προσωπικού, οχημάτων, μηχανημάτων, στοιχεία ανάλωσης υλικών κλπ.). Ενημέρωση του Τμήματος Υποστήριξης με ανάλογα στατιστικά/ απολογιστικά στοιχεία.

θ) Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κλπ. που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

ι) Συνεργασία με τα Τμήματα Τεχνικών Μελετών και Έργων για την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με Μηχανολογικές/ Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις, την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κ.λπ.).

κ) Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους όταν χρειάζεται ή απαιτείται, με βάση τις διαδικασίες του Δήμου. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 7

Γενικός Γραμματέας

Η Διεύθυνση του Υπηρεσιακού Μηχανισμού του Δήμου ασκείται από το Γενικό Γραμματέα, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Ο Γενικός Γραμματέας ευθύνεται έναντι των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου, και ιδιαίτερα έναντι του Δημάρχου, για την κανονική λειτουργία του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες των Υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα δράσης τους στην επιδίωξη των περιοδικών στόχων του Δήμου, με βάση τα προγράμματα που αποφασίζουν εκάστοτε τα πολιτικά όργανα.

Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

1. Μεριμνά για τη συγκέντρωση από τα πολιτικά όργανα των θεμάτων που αφορούν μελλοντικά αποφάσεις του Δήμου και για τα οποία ζητείται η επεξεργασία/συμβολή/ τεκμηρίωση εκ μέρους του Υπηρεσιακού Μηχανισμού.

2. Κατανέμει τα προηγούμενα θέματα στις διάφορες υπηρεσίες και δίνει εντολές για την προετοιμασία των αντίστοιχων εισηγήσεων.

3. Μεριμνά, με τη βοήθεια του Τμήματος Υποστήριξης του Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, για την έγκαιρη προετοιμασία των κάθε φύσης εισηγήσεων του Υπηρεσιακού Μηχανισμού (ΥΜ) προς τα πολιτικά όργανα. Οι κυριότερες από τις εισηγήσεις αυτές περιλαμβάνουν εναλλακτικές λύσεις και προτάσεις για τη λήψη αποφάσεων και τη διαμόρφωση θέσεων, προτάσεων, στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών δράσης και προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

4. Προωθεί και υποστηρίζει, ενώπιον των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τις κάθε φύσης εισηγήσεις του Υπηρεσιακού Μηχανισμού.

5. Υποστηρίζει τα πολιτικά όργανα του Δήμου και ιδιαί-

τερα το Δήμαρχο, διατυπώνοντας σε τελική μορφή τις αποφάσεις των οργάνων αυτών.

6. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία και εισήγηση προς τον Πολιτικό Μηχανισμό των περιοδικών προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

7. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία και εισήγηση προς τον Πολιτικό Μηχανισμό των περιοδικών προϋπολογισμών δράσης και λειτουργίας του Δήμου.

8. Μεριμνά για την υλοποίηση των κάθε φύσης προτάσεων του Πολιτικού Μηχανισμού του Δήμου καθόσον εξαρτάται από τη δραστηριότητα των υπηρεσιών του Υπηρεσιακού Μηχανισμού.

9. Οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες των υπηρεσιών του Υπηρεσιακού Μηχανισμού κατά τρόπο ώστε να υλοποιούνται κανονικά τα προγράμματα δράσης ή οι συγκεκριμένες αποφάσεις και εντολές του Πολιτικού Μηχανισμού.

10. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά τον Πολιτικό Μηχανισμό.

11. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών απολογισμών των προϋπολογισμών δράσης και λειτουργίας του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τον Πολιτικό Μηχανισμό.

12. Μεριμνά για την ετοιμασία των κάθε φύσης Κανονισμών που αφορούν τη δομή και τις διαδικασίες λειτουργίας του Δήμου και υποβάλλει τους Κανονισμούς αυτούς προς έγκριση στα διοικητικά πολιτικά όργανα του Δήμου. Εισηγείται, όταν χρειάζεται, τη μεταβολή διατάξεων των Κανονισμών αυτών.

13. Παρακολουθεί και ευθύνεται για την κανονική εφαρμογή των προηγουμένων Κανονισμών. Με βάση τις διατάξεις των Κανονισμών αυτών παίρνει τις προβλεπόμενες για τη θέση του αποφάσεις και μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία, συγκέντρωση και υποβολή προς τα πολιτικά όργανα των εγγράφων που πρέπει να υπογράφονται από τα όργανα αυτά.

14. Στα πλαίσια των προηγουμένων Κανονισμών ή μετά από ειδικές εξουσιοδοτήσεις του Δημάρχου ελέγχει/υπογράφει συγκεκριμένα έγγραφα του Δήμου.

15. Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων της νομοθεσίας ή των ρυθμίσεων που προκύπτουν από αποφάσεις του Υπουργείου Εσωτερικών ή της Νομαρχίας και αφορούν τις δραστηριότητες του Δήμου.

16. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας δράσης του Υπηρεσιακού Μηχανισμού, την προσαρμογή της λειτουργίας του στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

Άρθρο 8

Προϊστάμενοι Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Υποστήριξης του Προγραμματισμού τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3. Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

4. Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

5. Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

6. Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.Καταρτίζει μηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

7. Συνεργάζεται με το Τμήμα Υποστήριξης του Προγραμματισμού για τη διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις,αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους.

9. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανώτερα διοικητικά επίπεδα (όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λπ. του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο).

10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραχικά επιπέδου.

11. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

12. Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης του Προγραμματισμού.

13. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

14. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου.

15. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελ-

ληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

16. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Άρθρο 9

Μηχανισμοί συντονισμού και συμμετοχής

9.1. Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του συντονισμού στο Δήμο. Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Δήμαρχος και οι Αντιδήμαρχοι, ο Γενικός Γραμματέας του Δήμου, οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων καθώς και ο προϊστάμενος του Τμήματος Υποστήριξης του Προγραμματισμού της Οργάνωσης και της Πληροφορικής και εκπρόσωπος του συλλόγου εργαζομένων του Δήμου. Στο Συμβούλιο μπορεί να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλοι, όπως αιρετοί, υπηρεσιακά στελέχη του Δήμου και εκπρόσωποι θυγατρικών φορέων του Δήμου.

Πρόεδρος του Συμβουλίου είναι ο Δήμαρχος, ο οποίος με αποφάσεις του καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του Συμβουλίου. Γραμματέας του Συμβουλίου είναι ο Γενικός Γραμματέας του Δήμου ή αν η θέση είναι κενή, ένα υπηρεσιακό στέλεχος από αυτά που μετέχουν στο Συμβούλιο, οριζόμενο από το Δήμαρχο.

Αρμοδιότητα του Γραμματέα του Συμβουλίου είναι η φροντίδα λειτουργίας του Συμβουλίου σε συνεργασία με το Δήμαρχο και με τη βοήθεια του προϊσταμένου του Τμήματος Υποστήριξης Προγραμματισμού. Ο τελευταίος υποστηρίζει τη λειτουργία του Συμβουλίου με τεχνική και επιστημονική υποστήριξη και φροντίζει σε συνεργασία με τον Γραμματέα του Συμβουλίου για τον προγραμματισμό της ημερήσιας διάταξης των συναντήσεών του και την ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών. Τα πρακτικά αυτά κοινοποιούνται σε πάγια βάση σε όλους τους προϊσταμένους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου, στους οποίους δίνεται και σχετική τακτική ενημέρωση από τους προϊσταμένους τους.

Στόχος του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση συγκεκριμένων προβλημάτων.

Ειδικότερα το Συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του Δημάρχου ή Γραμματέα του Συμβουλίου τουλάχιστον μία φορά το μήνα. Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο αφορούν:

α) τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου

β) την κατανομή της ευθύνης και τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων/ενεργειών του,προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου

γ) την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων/ ενεργειών των προγραμμάτων δράσης

δ) την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντίστοιχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

9.2. Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης

Σε κάθε Διεύθυνση, λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Συντονισμού Δήμου.

9.3. Ολομέλειες Οργανωτικών Μονάδων

Στο επίπεδο των Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων, ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπάλληλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κ.λπ.

9.4. Ολομέλειες Προσωπικού Δήμου

Το προσωπικό του Δήμου συναντάται σε ολομέλεια σε τακτική βάση με το Δήμαρχο και τη Δημοτική Αρχή, με αντικείμενο την ενημέρωσή του για την πορεία του Δήμου, την ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τις απόψεις του προσωπικού και την άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων και δυσλειτουργιών.

9.5. Διατμηματικές ομάδες εργασίας Για τις ανάγκες προγραμμάτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού από πολλά τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση Δημάρχου ή Γ. Γραμματέα.

Άρθρο 10

Κανονισμοί λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου

Οι θέσεις εργασίας κάθε διοικητικής ενότητας με τις ανάλογες περιγραφές εργασίας, η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και η ανάθεση αρμοδιοτήτων στο προσωπικό του Δήμου, καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου μετά από εισήγηση του Τμήματος Υποστήριξης του Προγραμματισμού της Οργάνωσης και της Πληροφορικής και συζήτηση το Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών στο πλαίσιο ενός ενιαίου, κωδικοποιημένου και τακτικά αναθεωρούμενου Κανονισμού Λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας ή του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 11

Ειδικές θέσεις

α. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα

β. Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη

γ. Μία (1) θέση Δικηγόρου

δ. Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα

Άρθρο 12

Οργανικές θέσεις Δημοσίου Δικαίου

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ' (εισαγωγικός), Γ', Β' και Α' (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε' (εισαγωγικός), Δ', Γ' και Β' (καταληκτικός). Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και το Π.Δ.22/90.

ΚΛΑΔΟΙ	Α	Β	Γ	Δ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ					
ΠΕ1 Διοικητικών	5				5 πέντε
ΠΕ1 (Κοινωνιολόγος)				1	1 (μία)
ΠΕ1 (Οικονομολόγος)				1	1 (μία)
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	3	1			4 (τέσσερις)
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	2				2 (δύο)
ΠΕ4 (Πολεοδόμος)				1	1 (μία)
ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1				1 (μία)
ΠΕ5 (Μηχανικός Παραγωγής και Διοίκησης)				1	1 (μία)
ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών	1				1 (μία)
ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών (Περιβαλλοντολόγος)				1	1 (μία)
ΠΕ9 Γεωπόνων	1				1 (μία)
ΠΕ11 Πληροφορικής	1				1 (μία)
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ					
ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών	1				1 (μία)
ΤΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	1				1 (μία)
ΤΕ4 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2				2 (δύο)
ΤΕ5 Τοπογράφων	1				1 (μία)
ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστών	4				4 (τέσσερις)
ΤΕ19 Πληροφορικής	1				1 (μία)
ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ					
ΔΕ1 Διοικητικών	14	1			15 (δεκαπέντε)
ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητας	1				1 (μία)
ΔΕ5 Δομικών Έργων	3				3 (τρείς)
ΔΕ6 Σχεδιαστών	3				3 (τρείς)
ΔΕ23 Δημ. Αστυνόμων	4				4 (τέσσερις)
ΔΕ12 Δασοφυλάκων		1			1 (μία)
ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων	1				1 (μία)
ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων	1				1 (μία)
ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων	2				2 (δύο)
ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων	8	2			10 (δέκα)
ΔΕ30 Ηλεκτροτεχνιτών	1	1			2 (δύο)
ΔΕ30 Τεχνιτών συντηρητών	3	4			7 (επτά)
ΔΕ30 Τεχνιτών σφαγείων	1				1 (μία)
ΔΕ30 Τεχνιτών υδραυλικών			3		3 (τρείς)
ΔΕ35 Δενδροκόμων - Κηπουρών	4				4 (τέσσερις)
ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ	1				1 (μία)
ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ					
ΥΕ1 Κλητήρων	1	1			2 (δύο)
ΥΕ2 Επιστατών καθαριότητας		1			1 (μία)
ΥΕ16 Εργατών καθαριότητας	13	9			22 (εικοσιδύο)
ΥΕ16 Εργατών σφαγείων	1				1 (μία)
ΥΕ16 Εργατών κήπων	2				2 (δύο)
ΥΕ16 Εργατών αφοδευτηρίων		2			2 (δύο)
ΥΕ16 Εργατών χλωριωτών			1		1 (μία)
ΥΕ16 Εργατών γενικών καθηκόντων	2		1		3 (τρεις)
ΥΕ16 Καθαριστριών	2				2 (δύο)
ΥΕ16 Εργατών νεκροταφείου	1				1 (μία)
ΣΥΝΟΛΟ	93	23	5	5	126

Οι θέσεις της στήλης Β πληρούνται εφόσον καταργηθούν αντίστοιχες θέσεις του άρθρου 14.

Οι θέσεις της στήλης Γ πληρούνται εφόσον καταργηθούν αντίστοιχες θέσεις του άρθρου 15.

Οι θέσεις της στήλης Δ, εναλλακτικά, μπορεί να πληρωθούν και με ειδικό επιστημονικό προσωπικό (αρθρ. 3, Π.Δ. 410/88).

Άρθρο 13

Θέσεις μερικής απασχόλησης με σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Μία (1)θέση κανδυλανάφτισσας
Μία (1)θέση συντηρητή ρολογιού.

Άρθρο 14

Προσωρινές θέσεις με σύμβαση Δημοσίου Δικαίου

Όλες οι επόμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

3 (τρείς) θέσεις τεχνιτών υδραυλικών
1 (μία) θέση εργάτη χλωριωτή
1 (μία) θέση εργάτη γενικών καθηκόντων.

Άρθρο 15

Προσωρινές θέσεις με σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Όλες οι επόμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

1 θέση Πολιτικού Μηχανικού (Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης)
1 θέση Διοικητικών (Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης)
1 θέση Δασοφυλάκων (Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης)
2 θέσεις οδηγών
1 θέση ηλεκτροτεχνιτών
4 θέσεις τεχνιτών συντηρητών
1 θέση κλητήρων
1 θέση επιστατών καθαριότητας
9 θέσεις εργατών καθαριότητας
2 θέσεις εργατών αφοδευτηρίων.

Άρθρο 16

Θέσεις Προϊσταμένων

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου οι προϊστάμενοι επιλέγονται ως εξής:

– Στο Αυτοτελές Γραφείο Γραμματείας πολιτικών οργάνων και επικοινωνίας προΐσταται μόνιμος υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.

– Στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης του Προγραμματισμού/Οργάνωσης και της Πληροφορικής προΐσταται μόνιμος υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ7 ή ΠΕ11.

– Στη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1.

– Στο Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.

– Στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 και ελλείψει αυτού, του κλάδου ΤΕ17.

– Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών,Πολεοδομίας, Περιβάλλοντος προΐσταται μόνιμος υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6.

– Στο Τμήμα Τεχνικών έργων και μελετών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ4 και ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ3.

– Στο Τμήμα Πολεοδομίας προΐσταται μόνιμος υπάλληλος των κλάδων ΠΕ4 ή ΠΕ6.

– Στο Τμήμα Πρασίνου, νεκροταφείου, σφαγείων προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ9 και ελλείψει αυτού του κλάδου ΤΕ13 και ελλείψει αυτού του κλάδου ΔΕ35.

– Στο τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό και καθαριότητας προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ5 και ελλείψει αυτού του κλάδου ΤΕ4 και ελλείψει αυτού του κλάδου ΔΕ2.

– Στο Τμήμα Υποστήριξης προΐσταται μόνιμος υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 και ελλείψει αυτών των κλάδων ΔΕ1 ή ΔΕ5 ή ΔΕ6.

Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

Τον προϊστάμενο Τμήματος και Αυτοτελούς Γραφείου που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων. Αν υπηρετούν περισσότεροι υπάλληλοι με τον ίδιο βαθμό, αυτός που ορίζεται από τον Δήμαρχο.

Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά που τα τμήματα αναφέρονται στο άρθρο 1.

Άρθρο 17

Τελικές Διατάξεις

α) Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

β) Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, μετά από σχετική εισήγηση των προϊσταμένων και του Συμβουλίου Συντονισμού, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

γ) Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους.

Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των μονάδων. Κάθε άλλη μεταβολή ή προσθήκη αρμοδιοτήτων γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη εισηγήσεις των σχετικών Προϊσταμένων και του Συμβουλίου Συντονισμού των Υπηρεσιών.

Επεξηγήσεις συντμήσεων

ΚΛΑΔΟΙ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΠΕ1 Διοικητικών
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολ. Μηχανικών
ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών
ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών
ΠΕ9 Γεωπόνων
ΠΕ11 Πληροφορικής

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών
ΤΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
ΤΕ4 Μηχανολόγων/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΤΕ5 Τοπογράφων
ΤΕ13 Γεωπόνοι
ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστών

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΔΕ1 Διοικητικών
ΔΕ2 Επόπτου καθαριότητας
ΔΕ5 Δομικών Έργων
ΔΕ6 Σχεδιαστών
ΔΕ12 Δασοφυλάκων
ΔΕ15 Εισπρακτόρων
ΔΕ13 Δημ. Αστυνόμοι
ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων
ΔΕ29 Οδηγών
ΔΕ30 Τεχνιτών γενικά
ΔΕ35 Δενδροκηπουρών
ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ

ΚΛΑΔΟΙ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΥΕ1 Κλητήρων
ΥΕ2 Επιστατών καθαριότητας
ΥΕ16 Εργατών.

δ) Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Κάλυψη Δαπάνης

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη ύψους 372.400.000 δρχ. σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου έτους 1995.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λιβαδειά, 10 Ιανουαρίου 1995

Ο Νομάρχης
ΣΠ. ΚΟΤΣΙΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ